MANUAL DE USUARIO
MODULO DE PRÉSTAMOS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

Este módulo permite realizar el proceso de préstamos, aquí el bibliotecario podrá realizar las siguientes tareas:

- Ingresar, actualizar o eliminar datos de préstamos, además de registrar usuarios de la biblioteca y consultas de préstamos realizados, devoluciones pendientes y calculo de multas.

- Llevar un control de el cobro de multas por retrasos en entregas de material bibliográfico.

- Consultar los deudores por facultades.

El modulo de préstamos requiere de un equipo con un sistema operativo Windows 98 o superior.

2. USO DEL MÓDULO DE PRÉSTAMOS

2.1. MENÚ USUARIO

2.1.1. Autentificación de usuario

Mediante este formulario usted podrá acceder al Módulo de Préstamos.

1. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que le fueron asignados por el administrador del sistema.
2. Presione el botón **Aceptar** para realizar la validación e ingreso al sistema.

Si no desea ingresar presione el botón **Cancelar**.

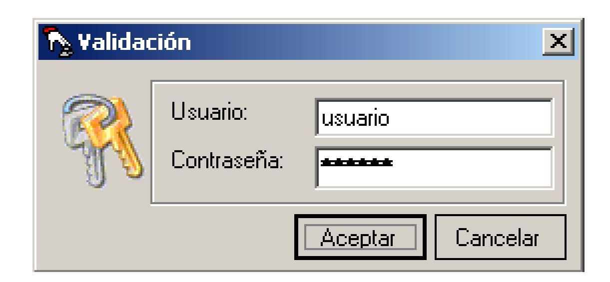


Figura 1. Autentificación de usuario

2.1.2. Actualizar datos de la cuenta de usuario

Mediante esta opción el usuario puede actualizar la información de su cuenta de acceso al sistema, puede modificar su nombre de usuario y contraseña.

Como actualizar

1. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta en la sección de **Información de cuenta** (Figura 2).
2. Ingrese los nuevos datos de nombre de usuario y contraseña en la sección de **Nuevos datos de cuenta** (Figura 2).
3. Presione el botón **Aceptar** para que los cambios se registren, luego se cerrará la sesión y tiene que ingresar la nueva información de la cuenta para ingresar al sistema.
4. Presione **Cancelar** para no registrar los cambios.

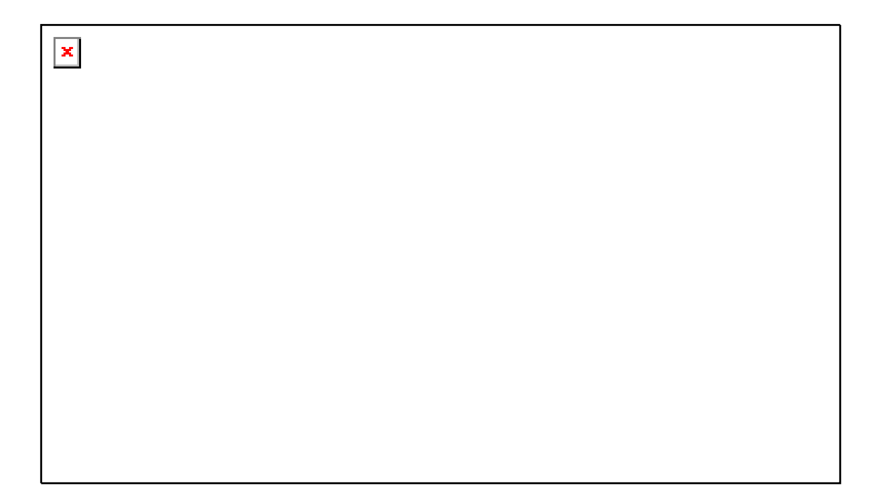


Figura 2. Actualizar datos de la cuenta de usuario

2.1.3. Cerrar sesión

Mediante esta opción se podrá cambiar un usuario de sesión.

Para cerrar la sesión debe seleccionar la opción **Cerrar Sesión** de la barra de menú **Usuario** como indica la figura 3.

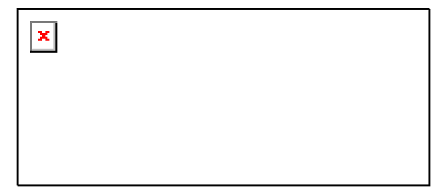


Figura 3. Barra de menú **Usuario**

2.1.4. Salir del sistema

Mediante esta opción puede salir del sistema.

Para salir de la aplicación debe seleccionar la opción **Salir** de la barra de menú **Usuario** como indica la figura 4, luego aparecerá una ventana de confirmación de salida del sistema como se muestra en la figura 5, presione **Sí** si desea salir.

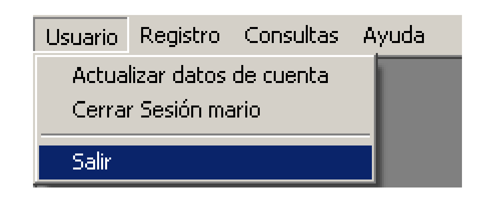


Figura 4. Barra de menú **Usuario**

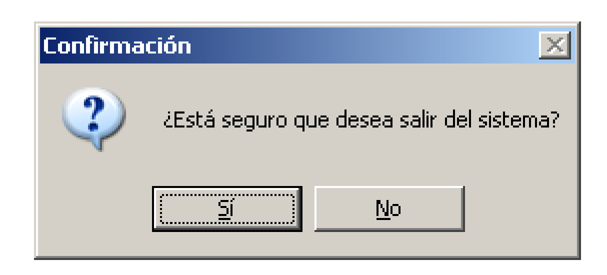


Figura 5. Confirmación de salida del sistema

2.2. MENÚ REGISTRO

2.2.1. Registro de préstamos

Mediante esta opción puede registrar préstamos.

Como realizar un préstamo

1. Presione el botón nuevo de la barra de opciones.
2. A continuación se habilitan los campos para el ingreso de datos.
3. Ingrese la cédula del usuario, en la sección de **Datos del usuario** (Figura 6).
4. Ingrese los datos del préstamo, en la sección de **Datos del préstamo**, deberá especificar el tipo de préstamo (Figura 6).
5. Ingresar los códigos de los ejemplares de los materiales bibliográficos a prestar en al sección de **Registro de préstamo** (Figura 6).
6. Presione el botón Actualizar de la Barra de opciones para registrar el préstamo.
7. Luego le aparecerá una ventana con la confirmación de que se ha realizado satisfactoriamente la operación (figura 7).

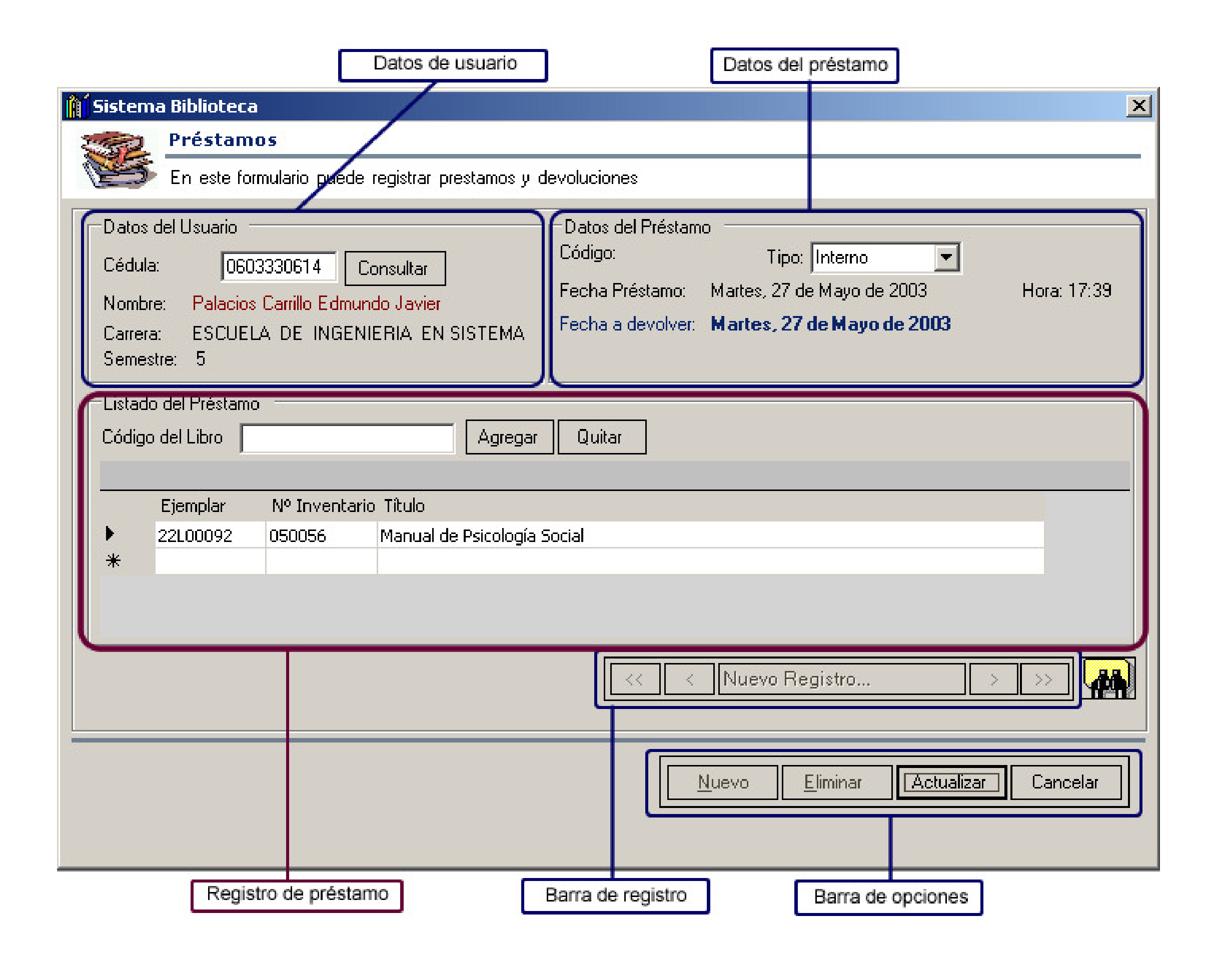


Figura 6. Registrar préstamos



Figura 7. Información del ingreso de préstamo

2.2.2. Actualización de préstamos

Mediante esta opción puede actualizar los préstamos.

Como actualizar un préstamo

1. Presione el Botón de Búsqueda de la **Barra de registro**.
2. Para realizar la búsqueda dispone de tres criterios de selección: código del ejemplar, cédula del usuario y código del préstamo.

3. A continuación presione el botón **Buscar**.

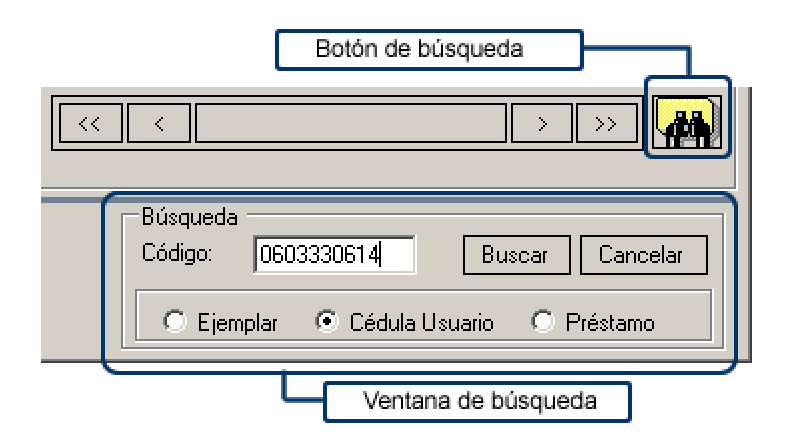


Figura 8. Búsqueda de préstamos

4. Se le presenta los registros consultados.
5. Seleccionamos el préstamo a actualizar.
6. Si el préstamo esta excedido de la fecha de entrega le aparecerá un mensaje de sanción para el usuario que ha incumplido con la entrega a tiempo de los materiales bibliográficos.
7. Luego marque como devueltos los ejemplares entregados y puede registrar mas préstamos de otros materiales bibliográficos.
8. Presione el botón **Actualizar** para registrar los cambios.

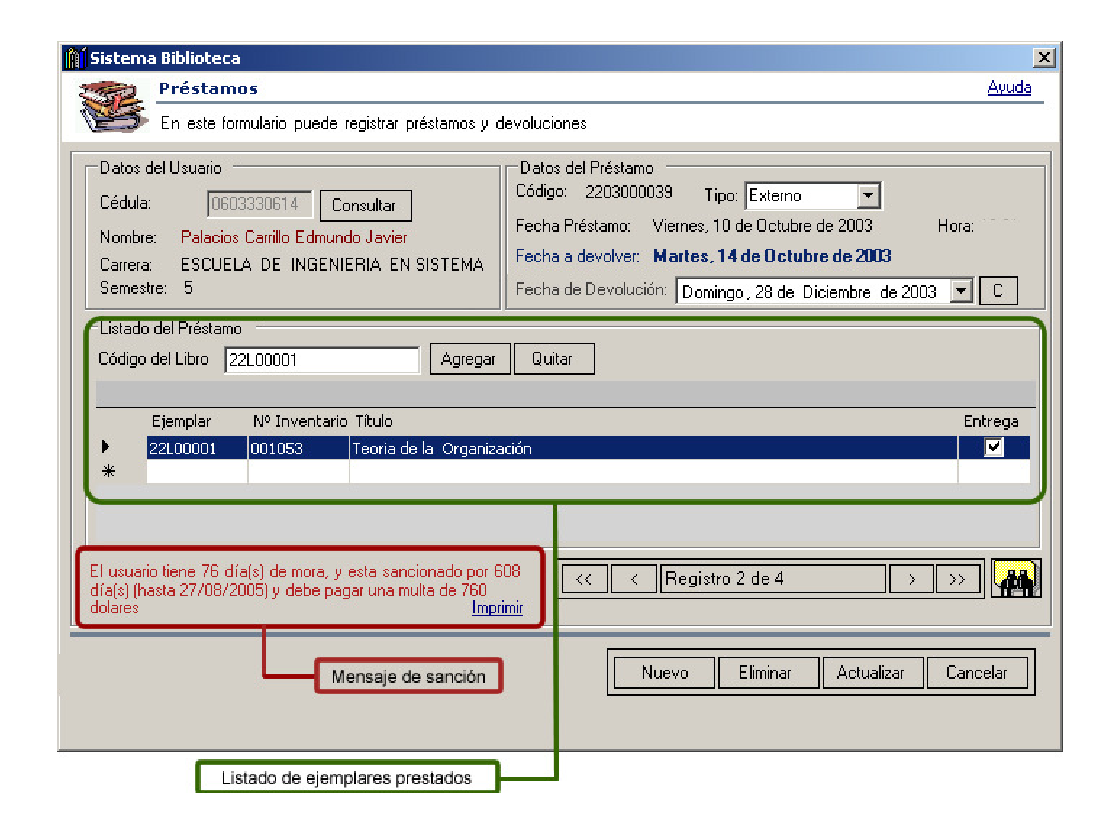


Figura 9. Actualización de préstamos

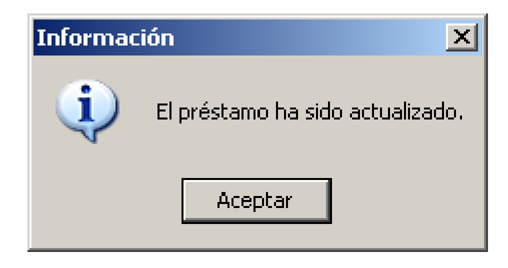


Figura 10. Información de la actualización del préstamo

2.2.3. Renovación de préstamos

Mediante esta opción puede renovar un préstamo externo.

Como renovar un préstamo

1. Presione el Botón de Búsqueda de la **Barra de registro**.
2. Para realizar la búsqueda dispone de tres criterios de selección: código del ejemplar, cédula del usuario y código del préstamo.
3. A continuación presione el botón **Buscar**.

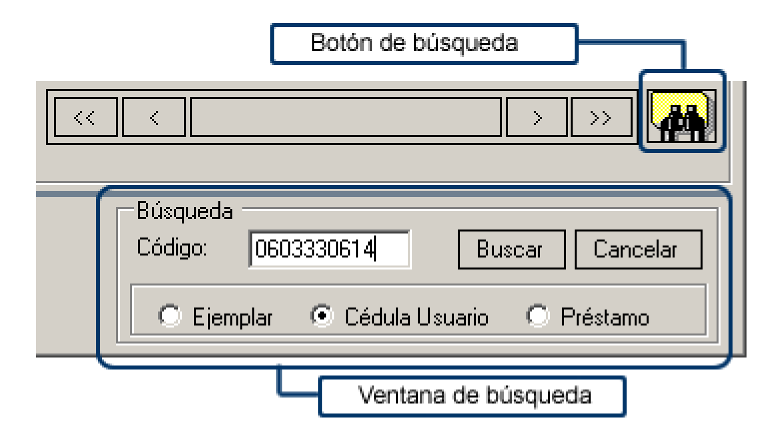


Figura 11. Búsqueda de préstamos

4. Se le presenta los registros consultados (figura 12).
5. Si el préstamo esta excedido de la fecha de entrega no podrá realizar la renovación.
6. Presione el botón **Renovar**, se abrirá un formulario en que deberá ingresar el número de días que va a extender el préstamo (figura 13).
7. Para finalizar presione el botón **Actualizar.**

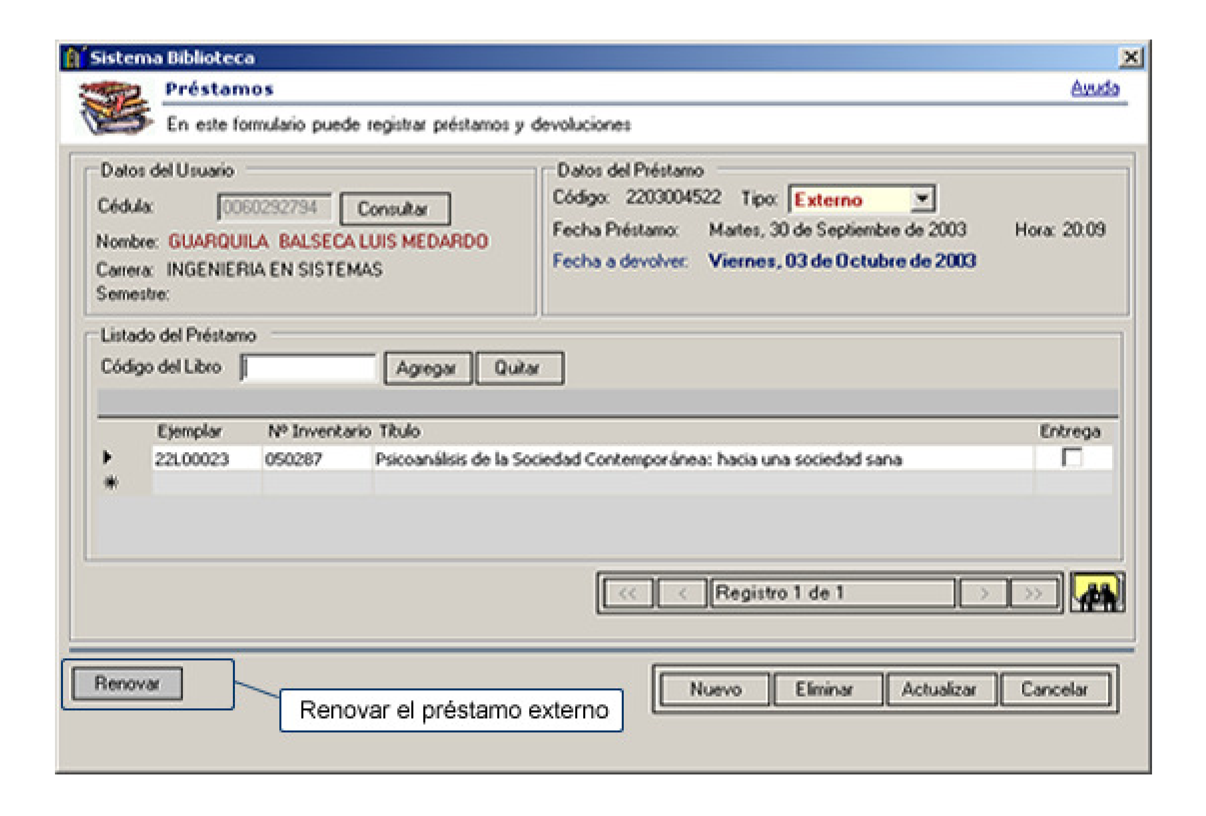


Figura 12. Renovación de préstamos

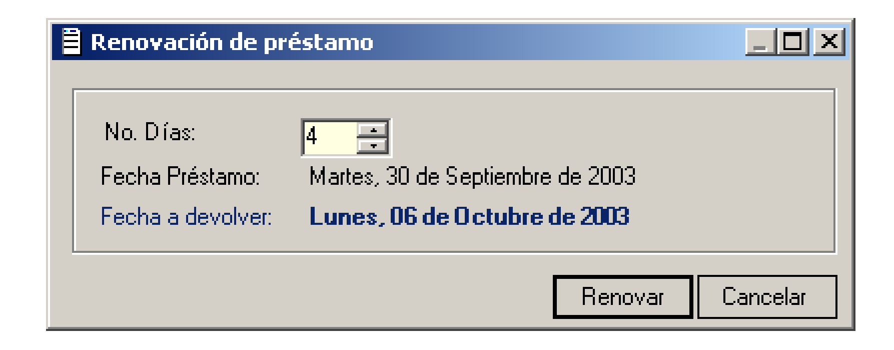


Figura 13. Extender la fecha de entrega.

2.2.4. Registro de usuarios

Mediante esta opción puede registrar usuarios del sistema.

Como registrar nuevos usuarios

1. Presione el botón nuevo de la barra de opciones.
2. A continuación se habilitan los campos para el ingreso de datos.
3. Ingrese los datos del usuario: cédula, apellidos, nombres...
4. Presione el botón **Actualizar** de la **Barra de opciones** para registrar el usuario.

5. Luego le aparecerá una ventana con la confirmación de que se ha realizado satisfactoriamente la operación (figura 14).

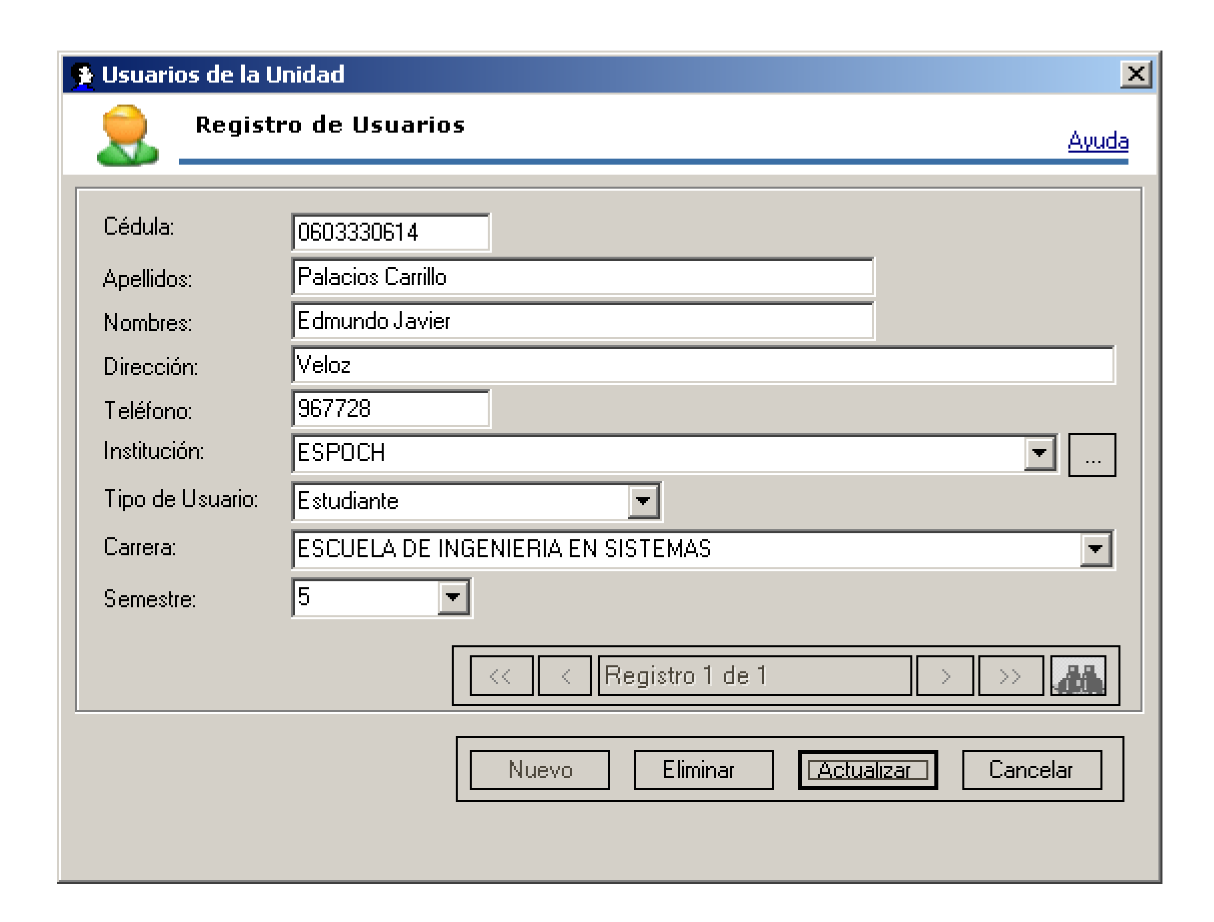


Figura 14. Registrar usuarios



Figura 15. Información del ingreso de usuario

2.2.5. Registro de Instituciones

Mediante esta opción puede registrar instituciones.

Como registrar una institución

1. Presione el botón Nuevo de la **Barra de opciones** (figura 16).
2. Ingrese el nombre de la institución.
3. Presione el botón **Actualizar** de la barra de opciones para registrar la nueva institución.
4. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para cancelar el ingreso.

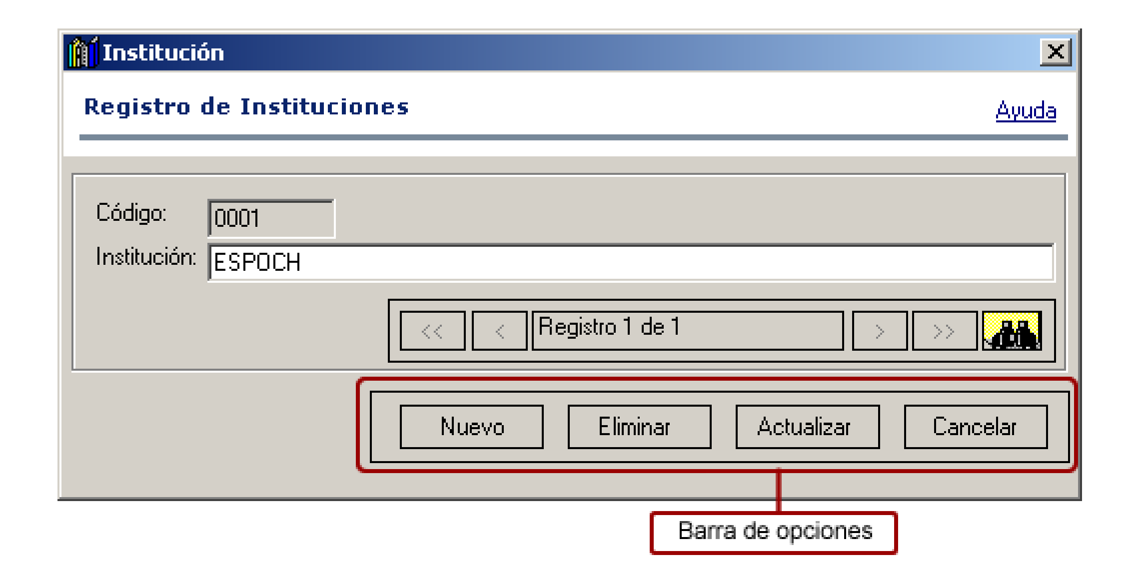


Figura 16. Registro de instituciones

Como actualizar una institución

1. Presione el Botón de Búsqueda de la **Barra de registros** (figura 17).
2. Ingrese una parte del nombre de la institución (Ejemplo. Si deseo buscar ESPOCH debe escribir “esp” o “espo”).
3. Presione el botón **Buscar** de la ventana de búsqueda.
4. Si la búsqueda retorna mas de un registro, puede desplazarse a través de ellos mediante la **Barra de Registro**..
5. Para actualizar edite la información de la institución y presione el botón **Actualizar** de la **Barra de Opciones.**

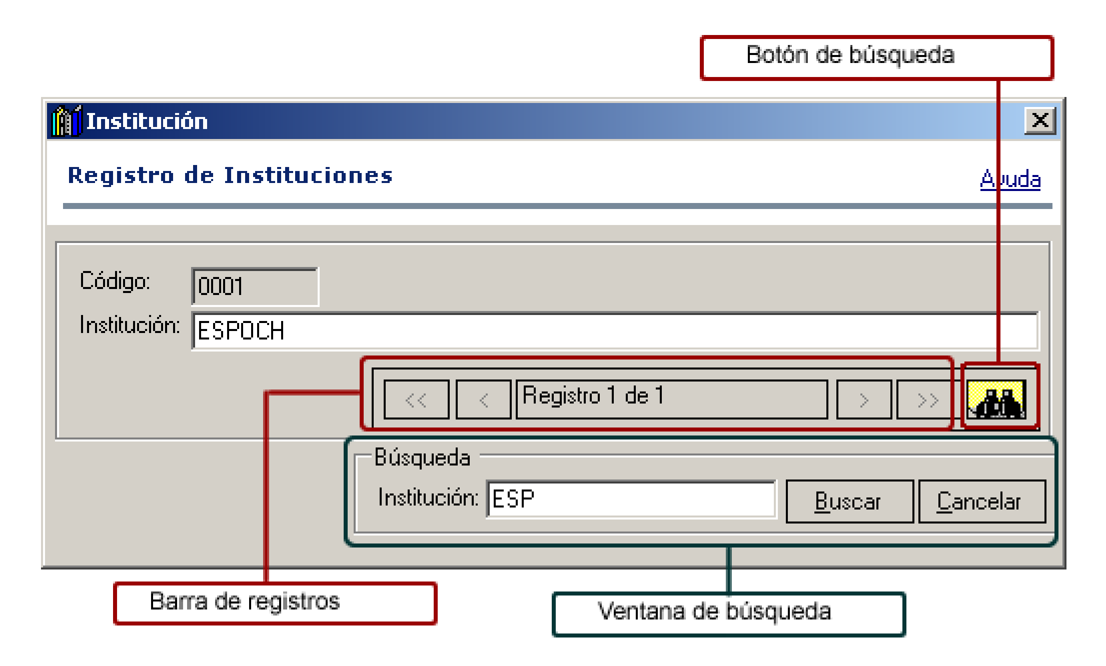


Figura 17. Actualización de instituciones

2.2.6. Cobro de multas

Mediante esta opción puede registrar las multas cobradas a los usuarios

Como registrar las multas cobradas

1. Ingrese el número de cedula del usuario.
2. Presione el botón **Consultar**.
3. A continuación se visualizará la multa que tiene el usuario como indica la figura, para establecer la multa como cobrada debe marcar la casilla de verificación y presione el botón **Aceptar.**
4. Presione el botón **Cancelar** para no registrar el cobro de la multa.

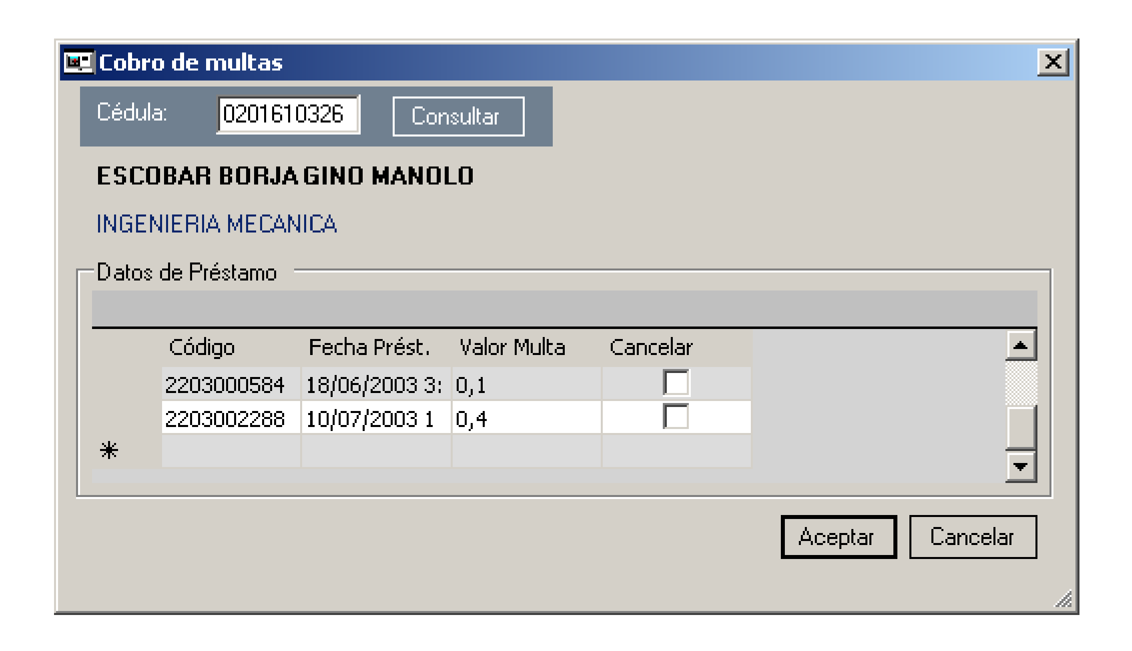


Figura 18. Registro de cancelación de multas

2.2.7. Registrar usuarios para que puedan realizar préstamos externos

Mediante esta opción puede registrar a usuarios para que puedan acceder al realizar préstamos externos.

Como registrar un usuario para que pueda realizar préstamos externos

1. Ingrese el número de cedula del usuario.
2. Presione el botón **Consultar**.
3. Asigne o quite el permiso del usuario para la realización de préstamo externo, marcando el cuadro de verificación <<Permitir el uso de préstamo externo>> (figura 19).
4. Adicionalmente puede imprimir fichas para el control de préstamos externos del usuario; tenemos la opción **Ficha de Usuario** que imprime una tarjeta con los datos del usuario y **Ficha de Préstamo** que imprime una tarjeta para llevar el control de los préstamos.

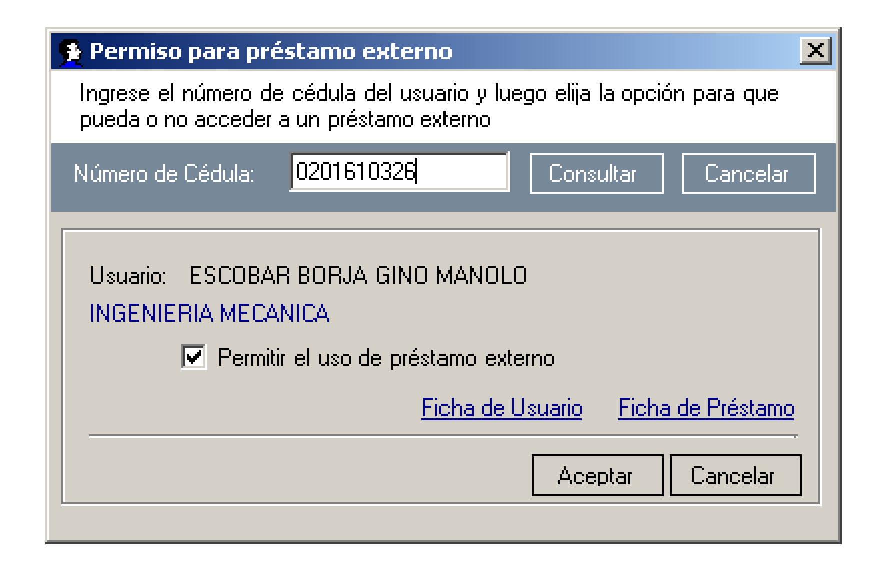


Figura 19. Registrar usuarios para el servicio de préstamo externo

2.2.8. Consulta de ejemplares

Mediante esta opción puede consultar los datos de ejemplares.

Como realizar una consulta de ejemplar

1. Ingresar el código del ejemplar.
2. Seleccione si desea consultar por el código de barras del ejemplar o por el número de inventario.
3. Presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones** (Figura 20).
4. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.
5. Usted puede además imprimir la tarjeta para el control de préstamo del ejemplar consultado, presione en la barra de opciones **Imprimir Tarjeta**.



Figura 20. Registrar préstamos

2.3. MENÚ CONSULTAS

2.3.1. Consulta de préstamos

Mediante esta opción puede consultar préstamos.

Como consultar préstamos

1. Seleccione el tipo de préstamo (Interno, Externo), en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 21.
2. Seleccione el tipo de usuario, si desea consultar información de todos los usuarios seleccione la opción "<Todos>".
3. Si selecciona la opción de Estudiante adicionalmente podrá elegir la carrera.
4. Seleccione la fecha en la que desea consultar las devoluciones pendientes, puede elegir la búsqueda en un día, en un mes especifico o en un rango de fechas del que desea consultar los préstamos (Figura 21).
5. Luego seleccione si desea buscar los préstamos pendientes, entregados o "Todos" para filtrar todos los préstamos.
6. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**
7. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
8. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
9. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

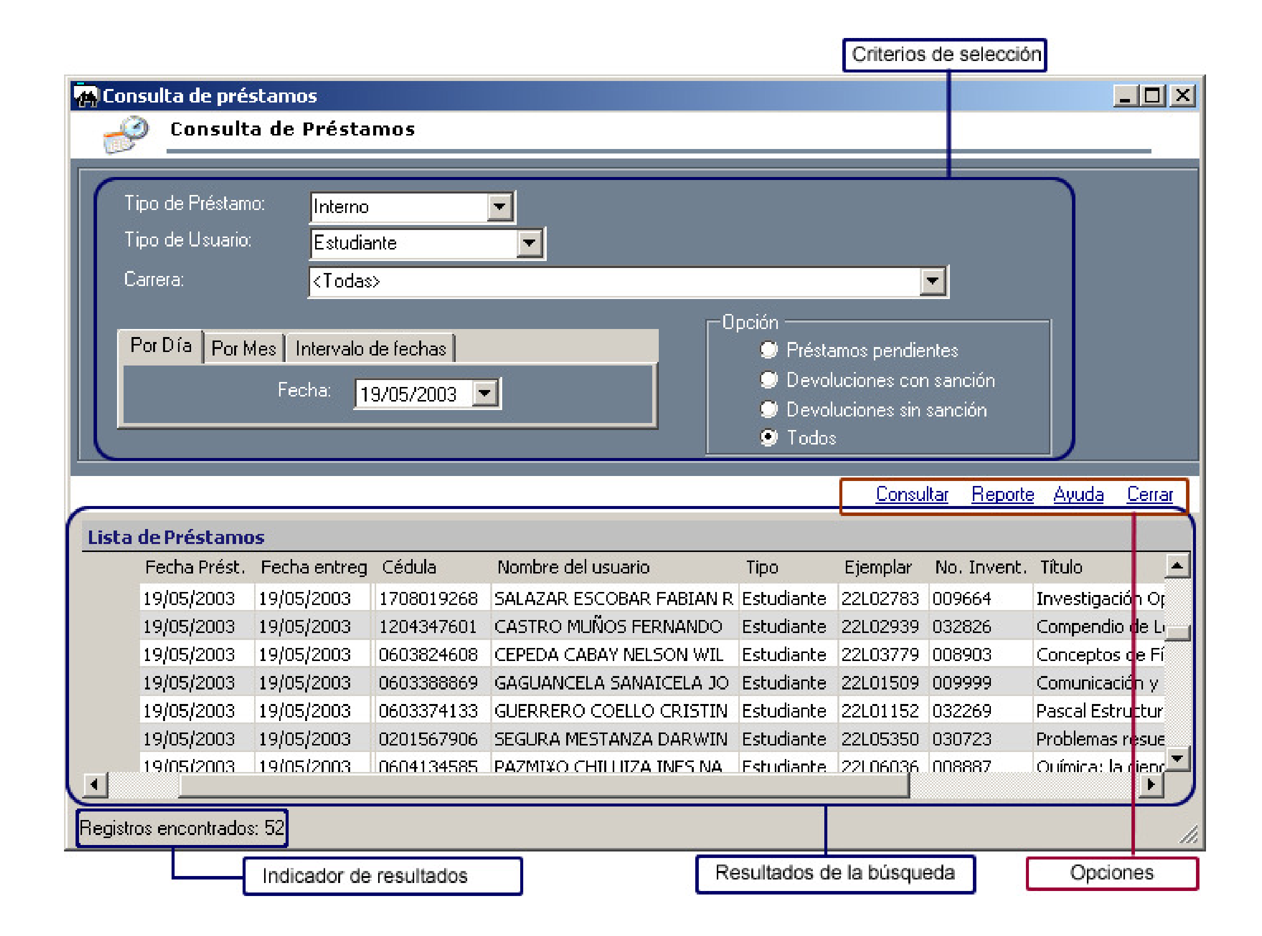


Figura 21. Consulta de préstamos

2.3.2. Consulta de devoluciones pendientes

Mediante esta opción puede consultar devoluciones pendientes (préstamos por entregar).

Como consultar devoluciones pendientes

1. Seleccione el tipo de préstamo (Interno, Externo, Todos), en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 22.
2. Seleccione el tipo de usuario Docente, Estudiante ... (Figura 22), si desea buscar todas las devoluciones pendientes si importar el tipo de usuario seleccione la opción "<Todos>".
3. Si selecciona la opción de Estudiante adicionalmente podrá elegir la carrera.
4. Seleccione la fecha en la que desea consultar las devoluciones pendientes, puede elegir la búsqueda en un día, en un mes especifico o en un rango de fechas.
5. Por ultimo seleccione la opción <<Préstamos Pendientes>>.
6. Para iniciar la búsqueda presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**

7. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
8. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
9. Presione la opción Cancelar de la Barra de Opciones para salir de la consulta.

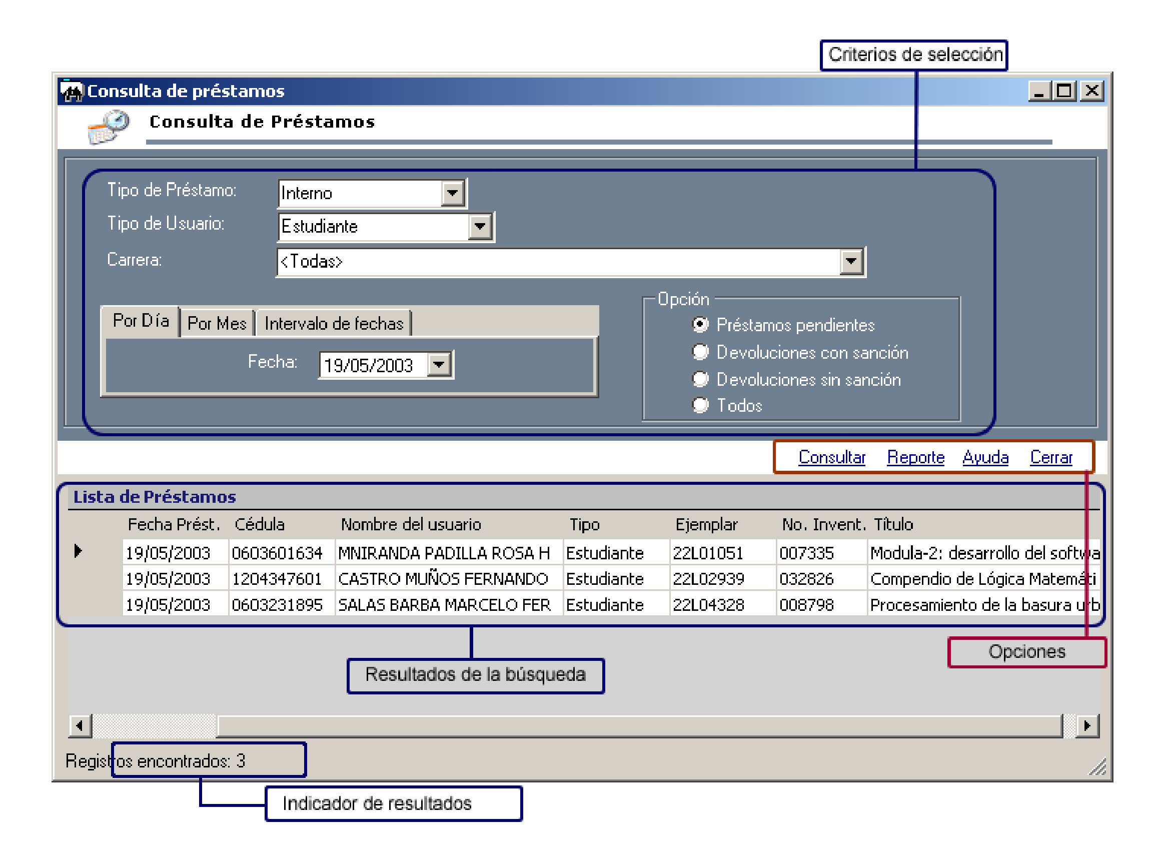


Figura 22. Consulta de devoluciones pendientes

2.3.3. Consulta de multas aplicadas a usuarios

Mediante esta opción puede consultar la lista de multas aplicadas a usuarios.

Como consultar las multas

1. Seleccione el tipo de préstamo, en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 20.
2. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**
3. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.

4. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
5. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

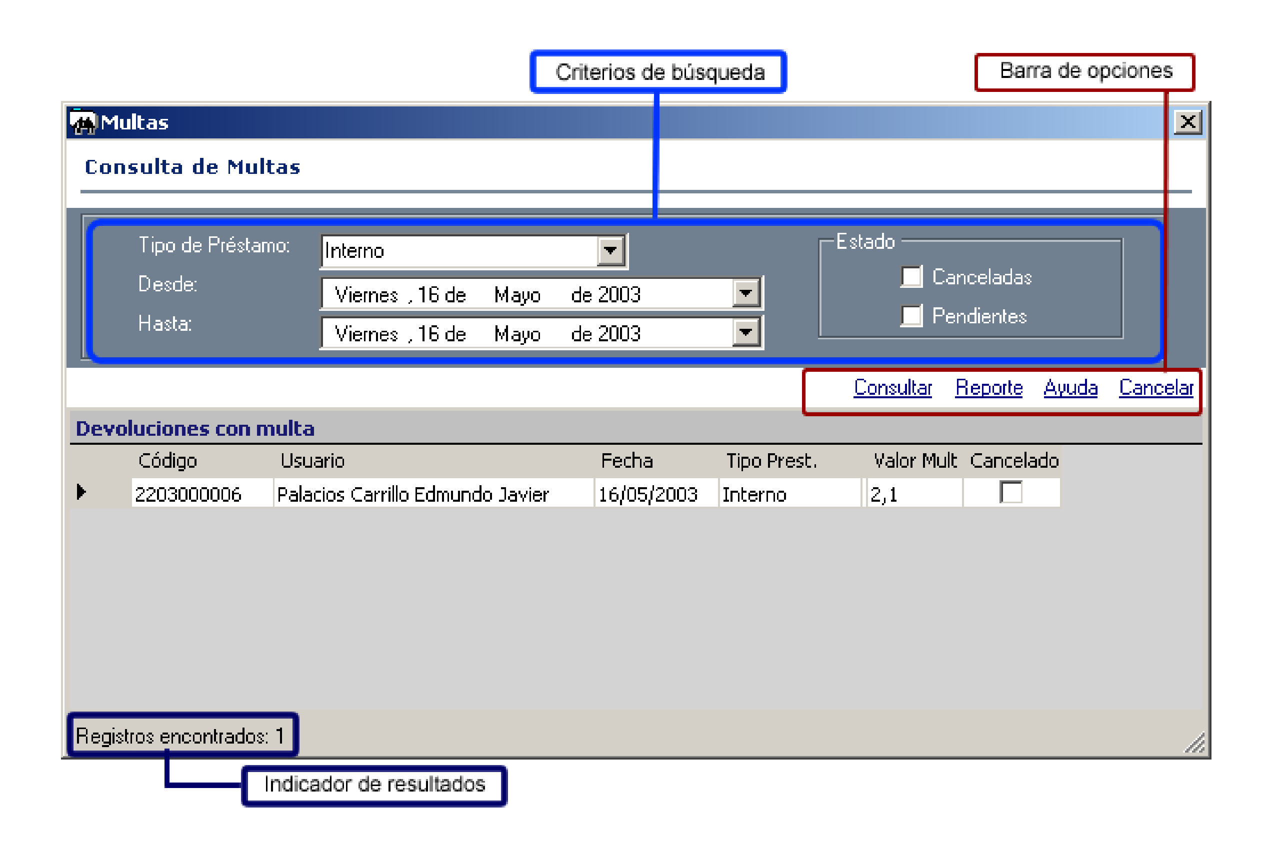


Figura 23. Consulta de multa aplicada a usuarios

2.3.4. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

Mediante esta opción puede consultar la lista de usuarios que tiene acceso a realizar préstamos externos.

Como consultar

1. Seleccione el tipo de usuario, en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 24.
2. Si selecciona la opción **Estudiante** puede adicionalmente seleccionar la carrera de la que desea consultar, si selecciona la opción "<Todas>" la búsqueda se realizará en todas las carreras (Figura 25).
3. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**

4. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
6. Presione la opción Cancelar de la Barra de Opciones para salir de la consulta.

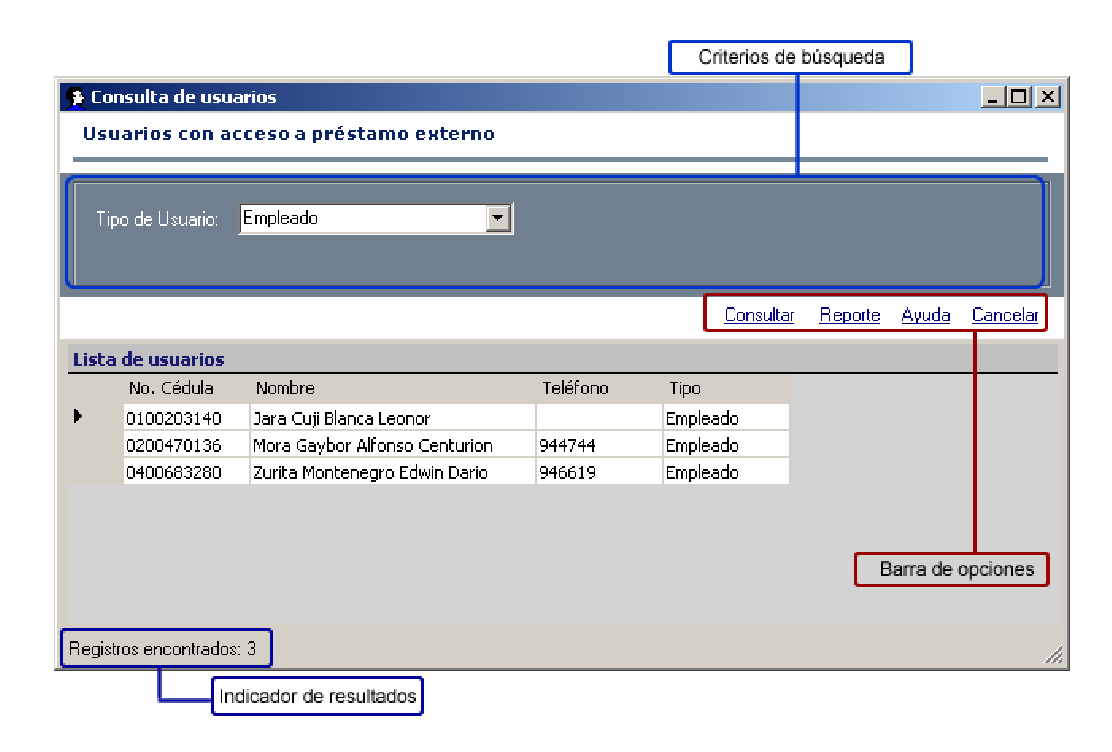


Figura 24. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

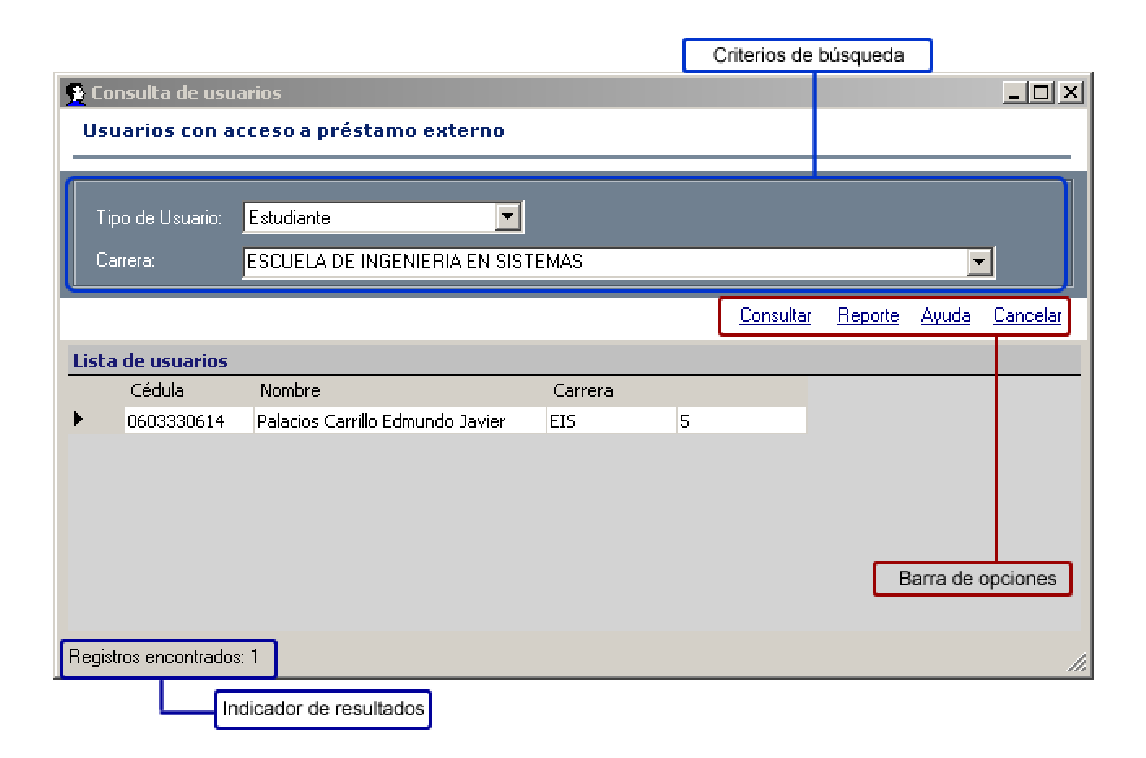


Figura 25. Consulta de estudiantes con acceso a préstamo externo

2.3.5. Consulta de préstamos de usuario

Mediante esta opción puede consultar préstamos que ha realizado un usuario.

Como consultar los préstamos

1. Ingrese el número de cédula del usuario.
2. Marque la casilla de búsqueda por fechas si desea limitar la consulta, se le desplegara un cuadro de **intervalo de fechas** como lo indica la figura 26.
3. Seleccione el rango de fechas del que desea consultar los préstamos.
4. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**
5. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
6. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
7. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

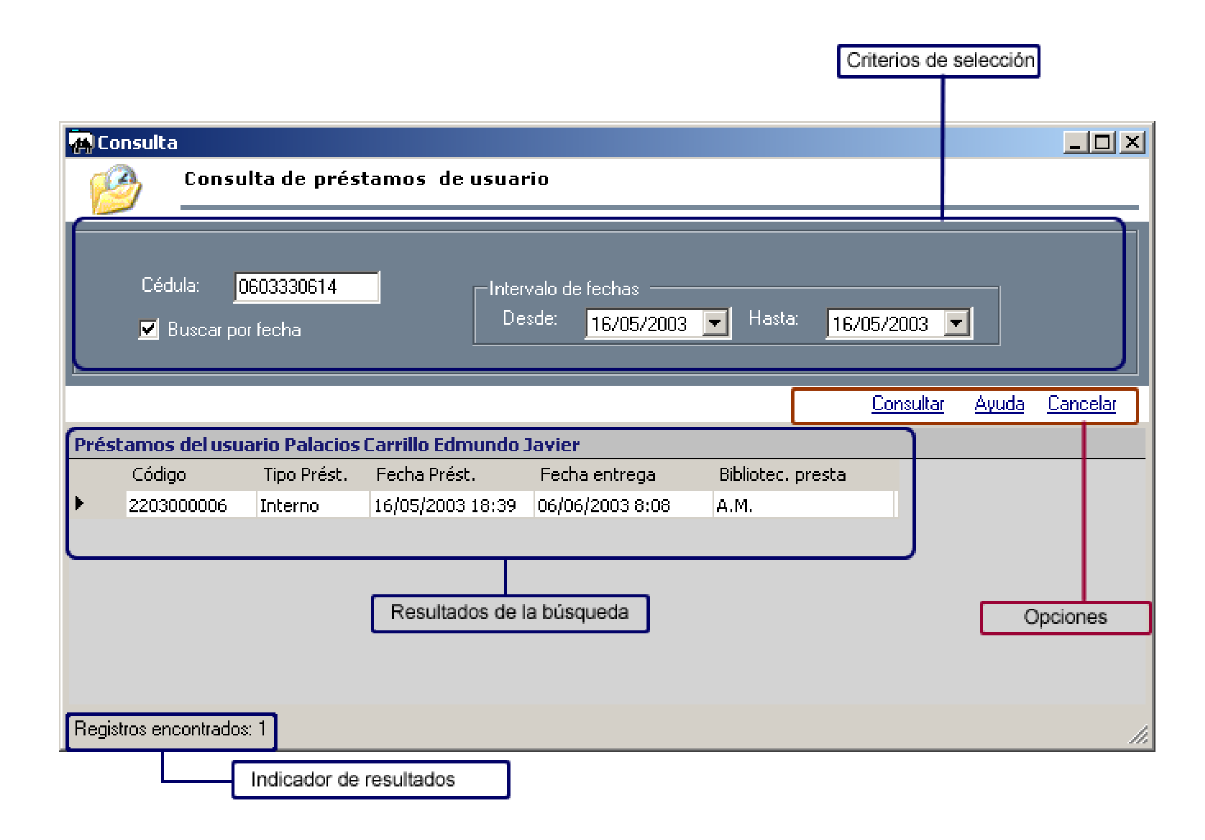


Figura 26. Consulta de préstamos de usuario

2.3.6. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

Mediante esta opción puede consultar la lista de usuarios que tiene acceso a realizar préstamos externos.

Como consultar

1. Seleccione el tipo de usuario, en la sección de **Criterios de selección** como indica la figura 27.
2. Si selecciona la opción **Estudiante** puede adicionalmente seleccionar la carrera de la que desea consultar, si selecciona la opción "<Todas>" la búsqueda se realizará en todas las carreras (Figura 28).
3. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**
4. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.
5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones**
6. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

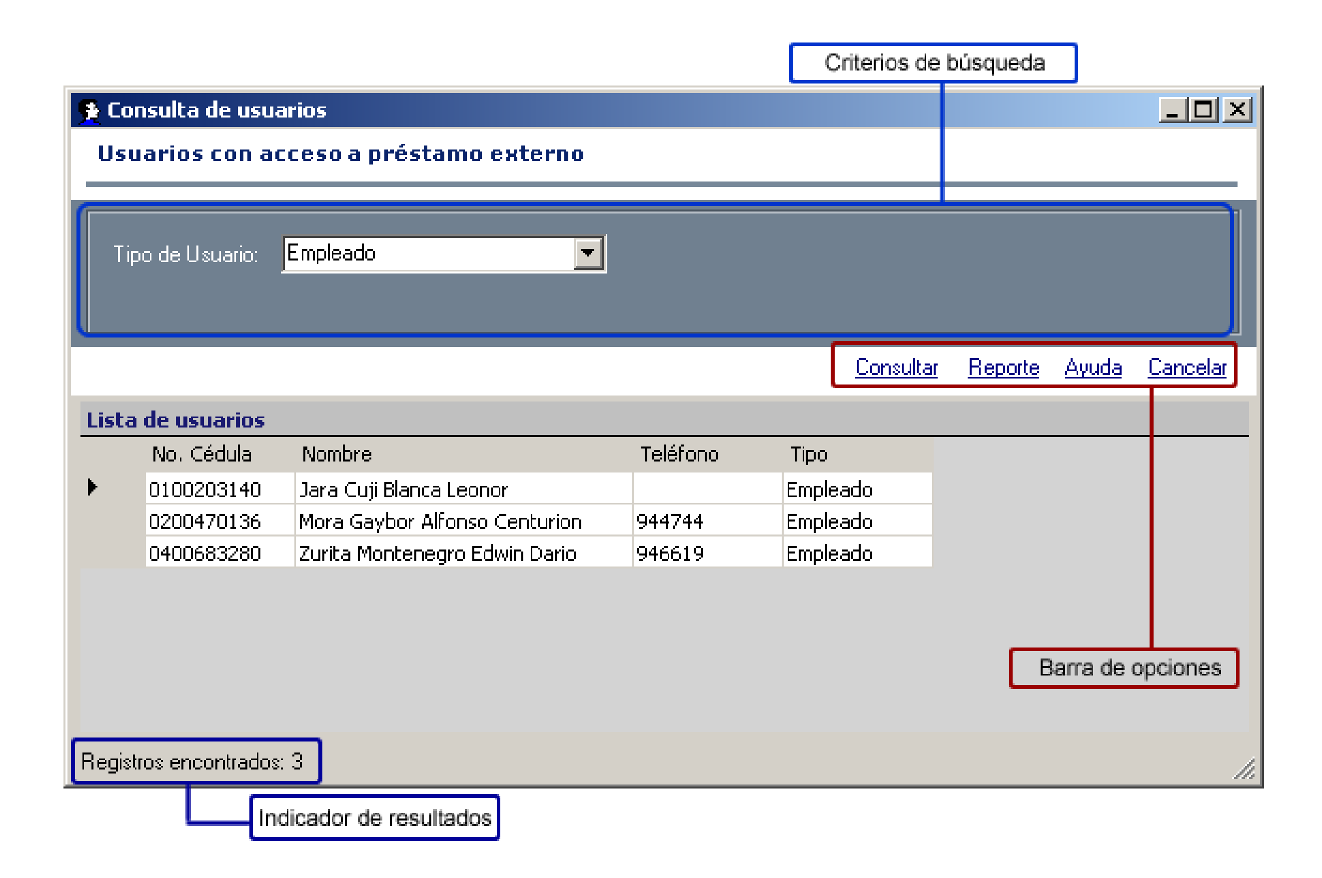


Figura 27. Consulta de usuarios con acceso a préstamo externo

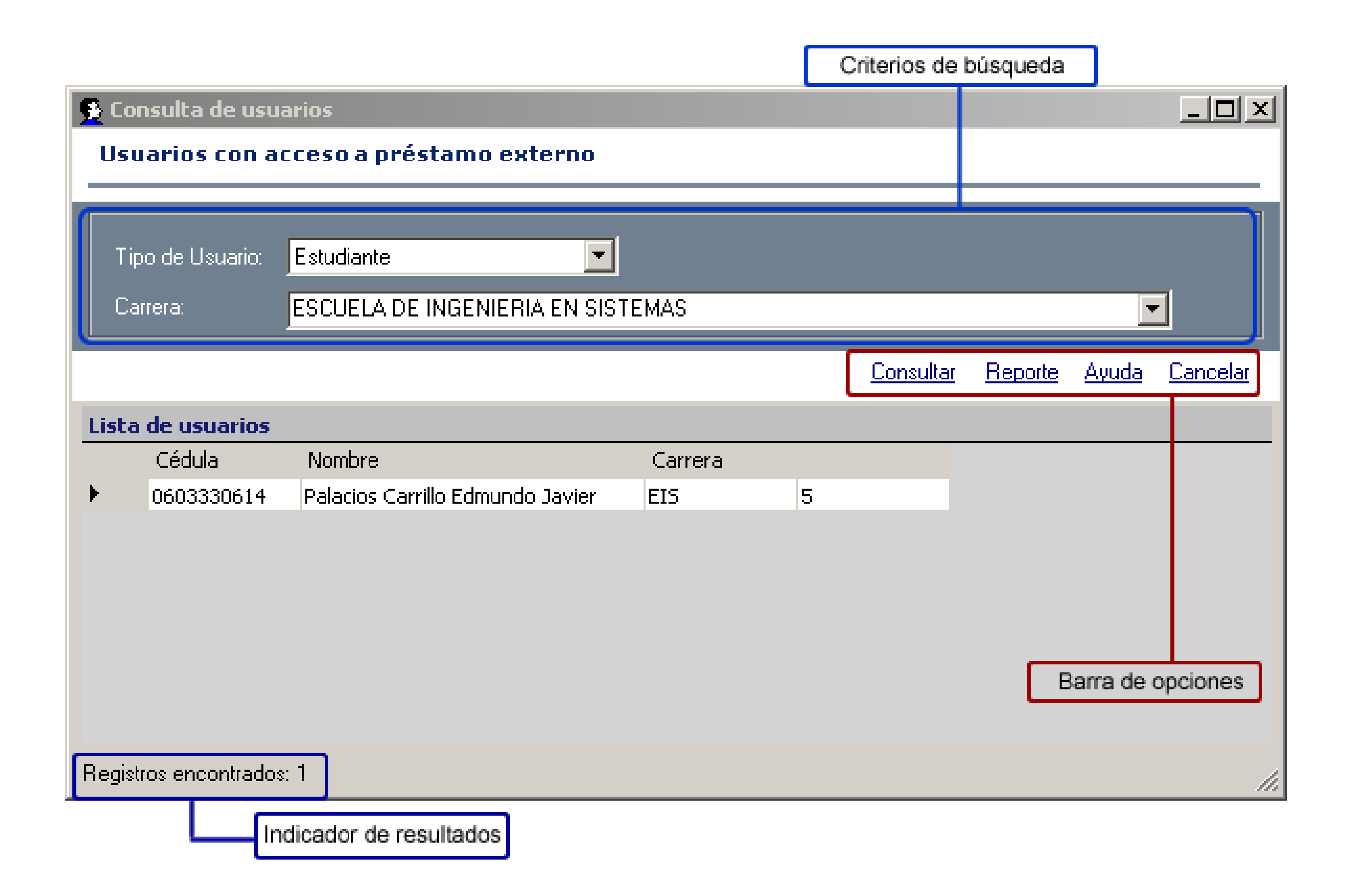


Figura 28. Consulta de estudiantes con acceso a préstamo externo

2.3.7. Listado de deudores

Esta opción permite imprimir un listado de todos los deudores de la biblioteca en orden alfabético.

Como consultar

1. Seleccione la opción **Lista de deudores** de al barra de menú **Consultas**.
2. A continuación se visualizara un reporte de deudores que contiene el numero de cédula y nombre del deudor, la fecha del préstamo, el material bibliográfico que adeuda y su respectivo número de inventario.

2.3.8. Consulta de deudores por facultad

Como consultar

1. Seleccione la facultad de la que desee consultar lo deudores.
2. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**
3. A continuación se visualizarán los resultados de la búsqueda y aparecerá el la parte inferior de la ventana un **Indicador de resultados** que visualiza el número de registros encontrados.

4. En la lista presentada consta la **Fecha** del préstamo, la **Cédula** y **Nombre** del deudor, el **Material Prestado** y el **Número de Inventario** del mismo.
5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones.**
6. Además se dispone de una opción para la impresión de oficios para los deudores, para lo cual debe seleccionar un registro de la lista y presionar la opción **Oficios de deudores**, la impresión iniciará desde la posición que usted marco.
7. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.



Figura 29. Consulta de deudores por facultad.

2.3.9. Consulta de préstamos por bibliotecario

El bibliotecario podrá consultar los préstamos que ha realizado.

Como consultar

1. Seleccione el rango de fechas en las que desee realizar la consulta.
2. Para realizar la consulta presione la opción **Consultar** de la **Barra de Opciones.**
3. La consulta filtrará los préstamos del bibliotecario de la sesión actual.
4. En la lista presentada consta el **Código del Préstamo**, la **Fecha** del préstamo, la **Cédula** y **Nombre** del deudor, el **Material Prestado** y el **Número de Inventario** del mismo.

5. Si desea obtener un reporte de la consulta presione la opción **Reporte** de la **Barra de Opciones.**
6. Presione la opción **Cancelar** de la **Barra de Opciones** para salir de la consulta.

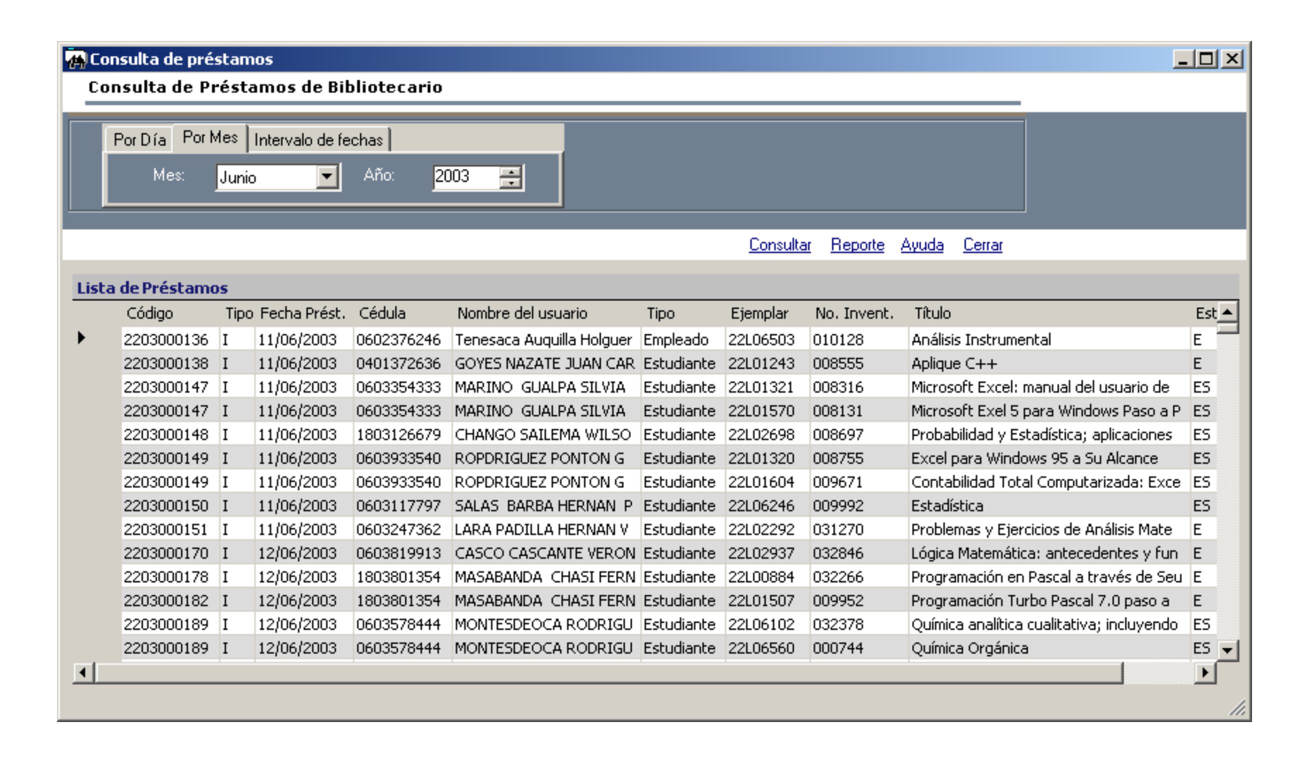


Figura 30. Consulta de préstamos de un bibliotecario.

2.4. MENÚ DOCUMENTOS

2.4.1. Certificados de no adeudar

Esta opción permite emitir cerificados de no adeudar a la biblioteca .

Como emitir un certificado

1. Seleccione la opción **Certificado de no adeudar** del Menú **Documentos.**
2. Se abre una ventana en la que debe ingresar el número de cédula del usuario que desea el certificado tal como lo indica la figura 31.
3. Si el usuario adeuda material bibliográfico a la unidad se presenta un mensaje indicando que el usuario es deudor y no se le puede emitir el certificado.
4. Si el usuario no es deudor se le visualiza una ventana con los datos del usuario para que Ud. realice la verificación y actualización de los mismos; para la impresión del certificado presione el botón **Imprimir Certificado** (figura 32).

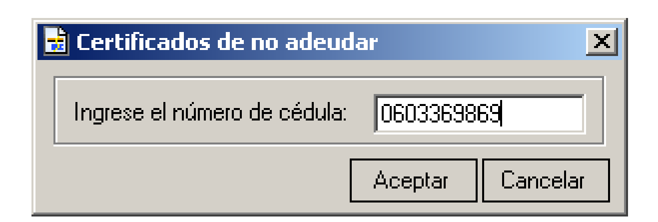


Figura 31. Ingreso del número de cédula de identidad.

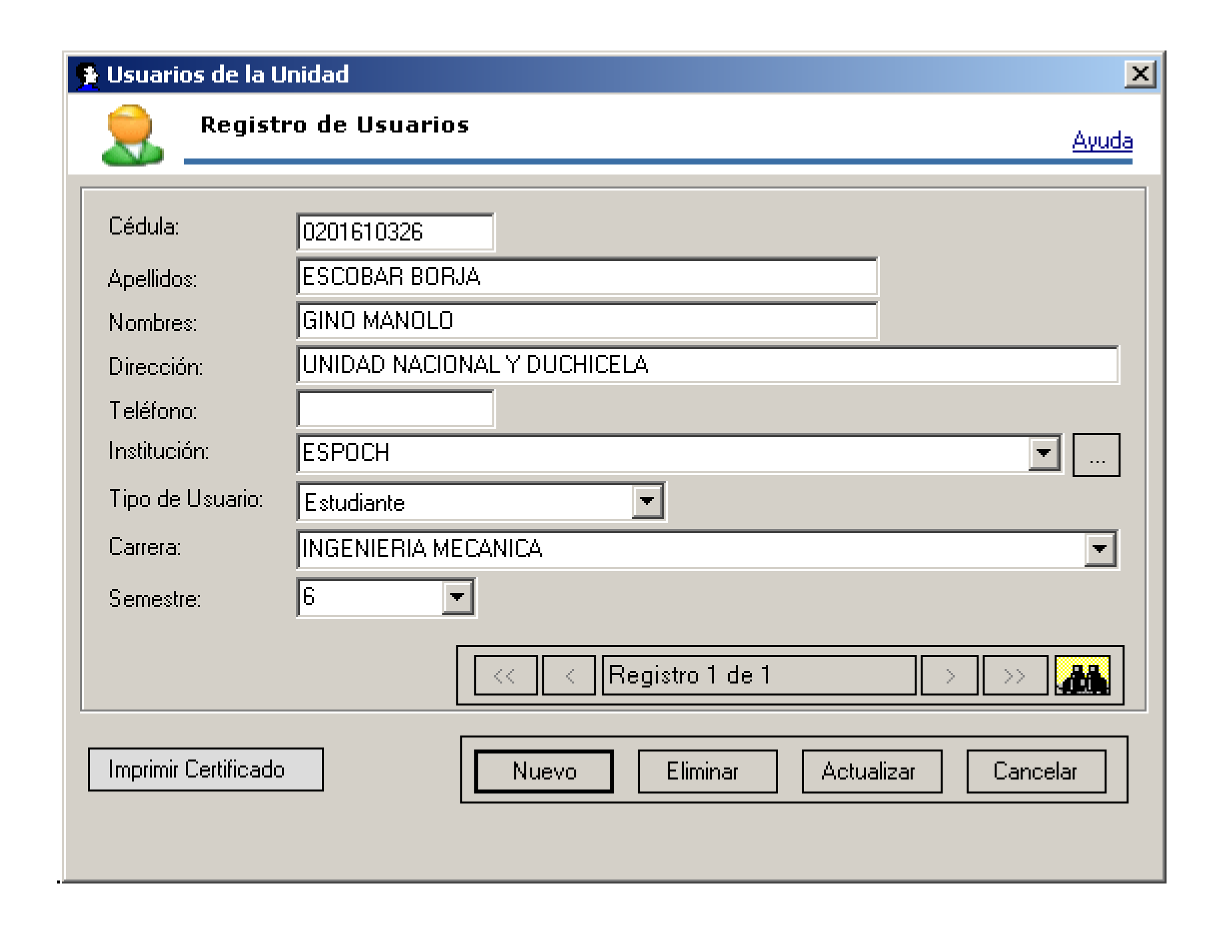


Figura 32. Datos de usuario.

2.4.2. Oficios para deudores

Esta opción permite emitir oficios para las personas que son deudores de la biblioteca.

Como emitir un oficio

1. Seleccione la opción **Oficio** del Menú **Documentos.**
2. Se abre una ventana (figura 33) en la que tenemos varias opciones como la de **Editar la Plantilla** del oficio, vista previa e impresión del oficio; además hay una opción que se la de **Consultar Usuario** deudor.

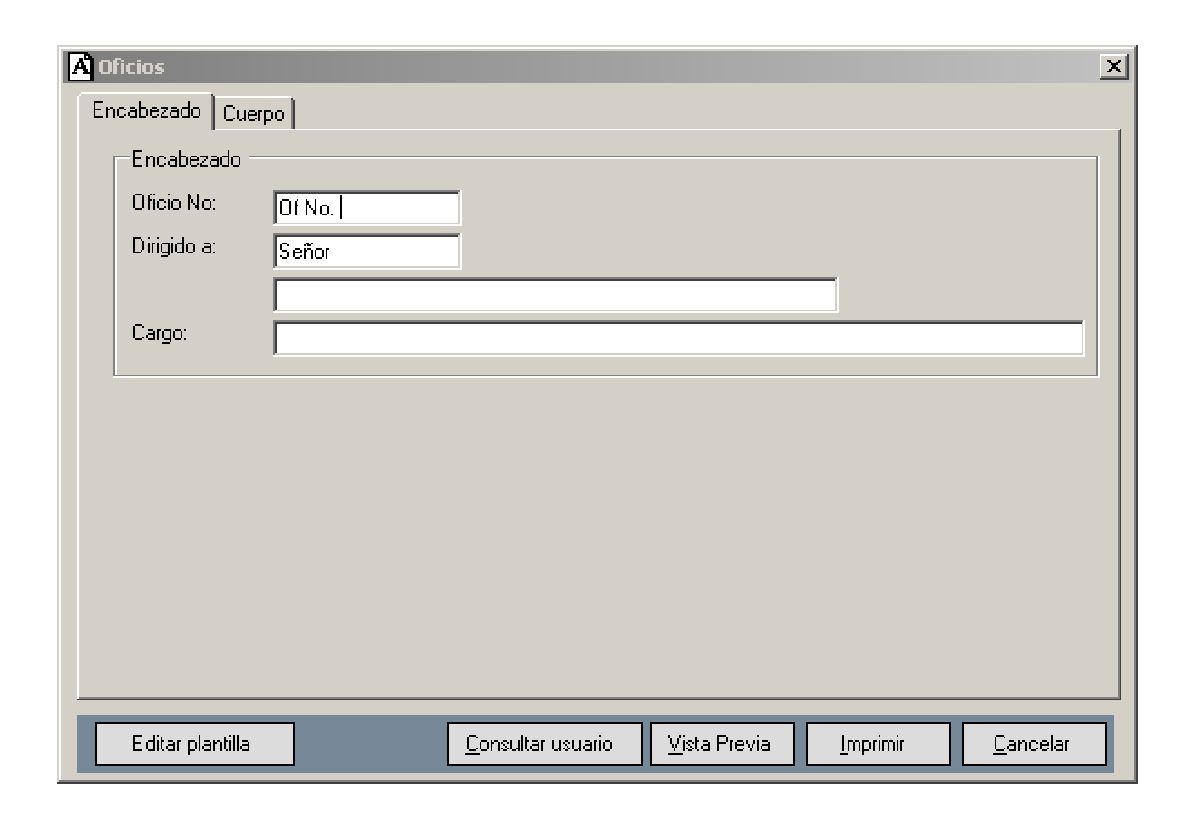


Figura 33. Ingreso del número de cédula de identidad.

3. Para consultar un usuario presione el botón **Consultar Usuario**, le aparecerá una ventana como lo indica la figura 34 en la que debe ingresar el número de cédula.

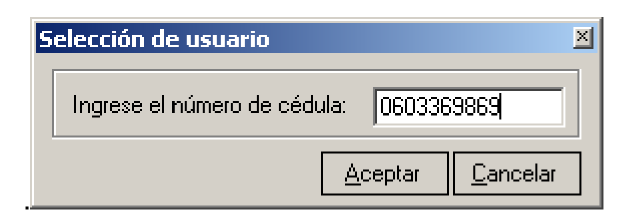


Figura 34. Datos de usuario.

4. A continuación se realiza la consulta de los datos del deudor (figura 35) y el material bibliográfico que adeuda (figura 36).

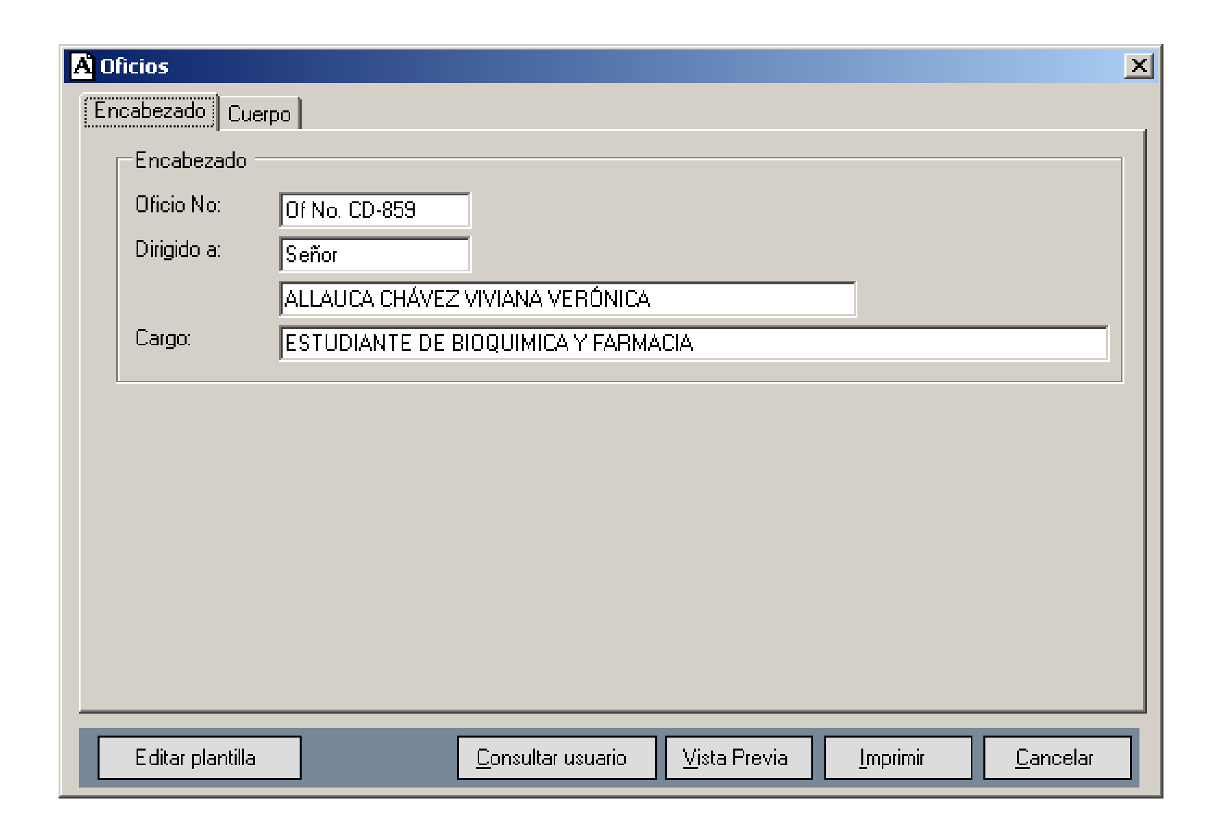


Figura 35. Datos de usuario.

.

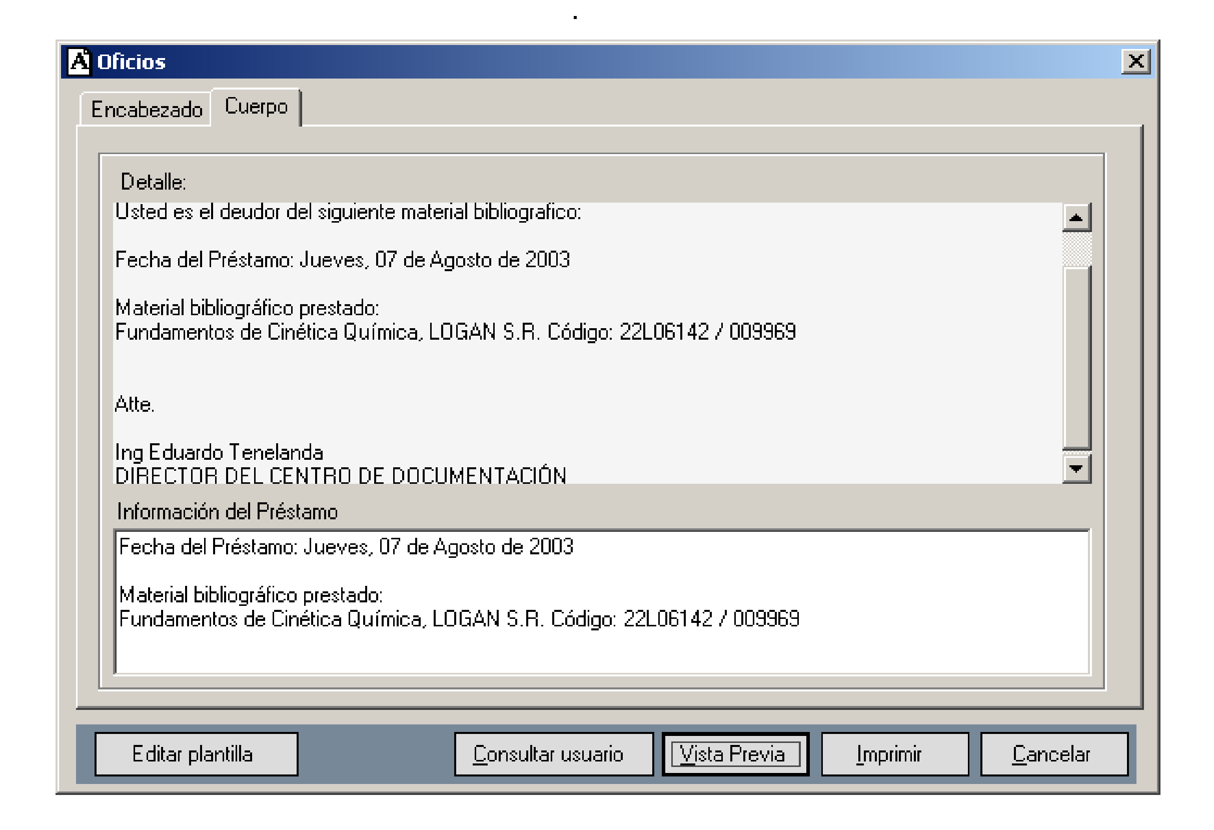


Figura 36. Datos del material que adeuda el usuario.

5. El texto del oficio puede ser editado según las necesidades, para esto presione el botón **Editar Plantilla** y se visualiza una ventana (figura 37) en que puede editar el oficio, cuando termine de editar presione en **Guardar Plantilla**.

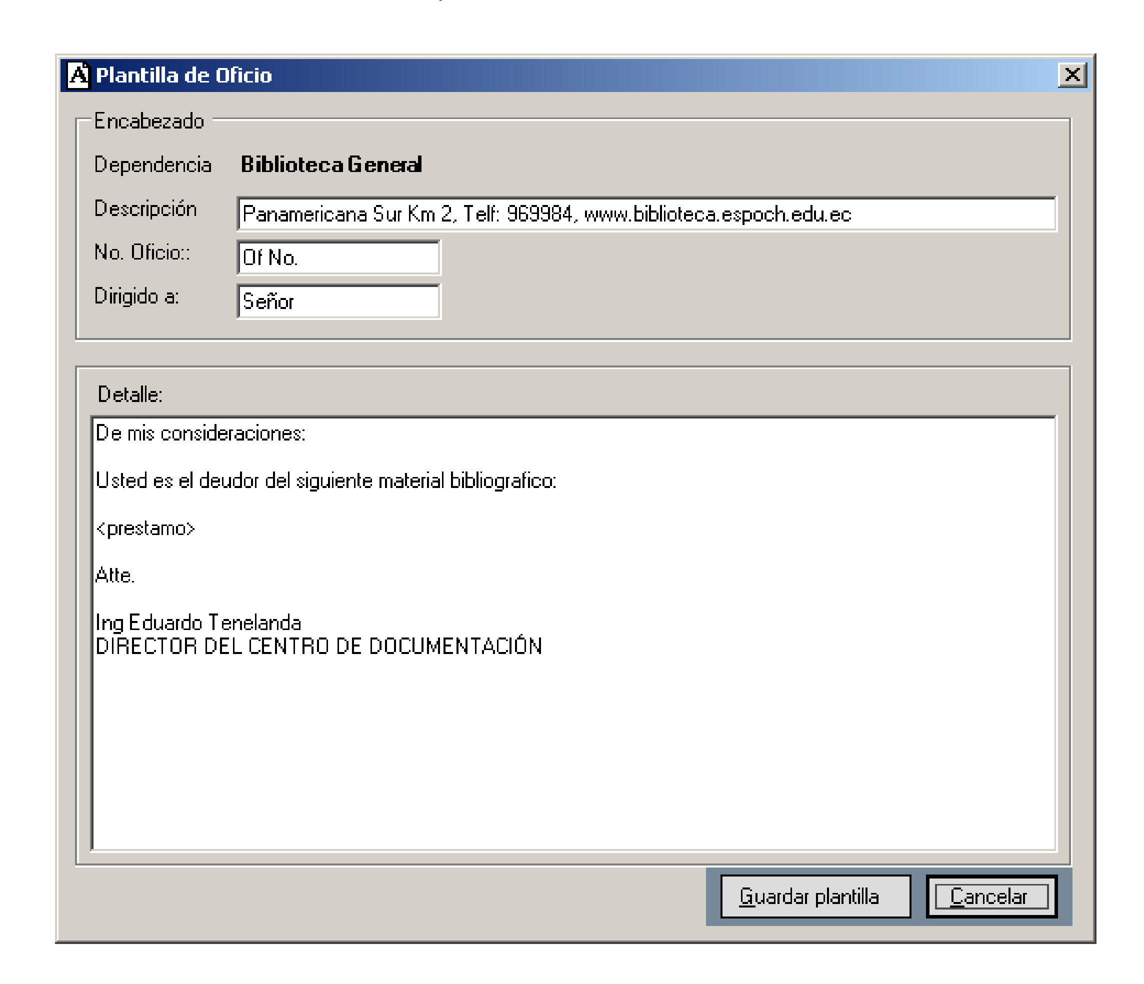


Figura 37. Edición de la plantilla del oficio para deudores.

2.5. MENÚ ESTADISTICAS

2.5.1. Estadísticas de Préstamos

Usted puede obtener diferentes estadísticas de los préstamos realizados en la biblioteca, a continuación se detallan:

Estadística de préstamos detallados por días

Esta opción le permite obtener un detalle de cuantos préstamos se han realizado diariamente en un rango de fecha que usted decida, a continuación se indica como puede realizarlo:

1. Seleccione un rango de fechas (Figura 38).
2. Presione el botón **Reporte**.

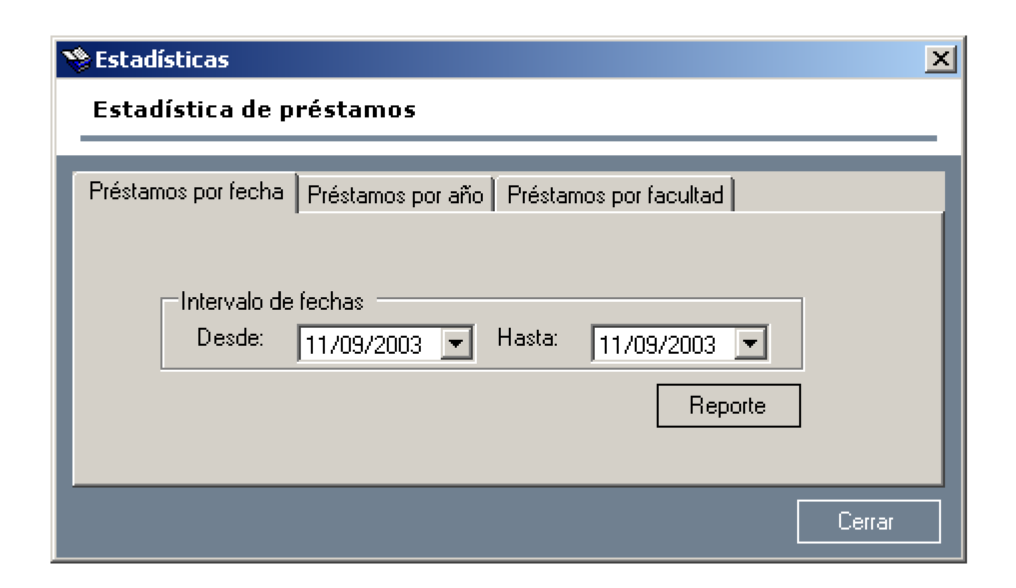


Figura 38. Estadística de préstamos detallados por fecha

Estadística de préstamos por año

Esta opción le permite obtener un detalle de cuantos préstamos se han realizado en un año determinado, a continuación se indica como puede realizarlo:

1. Ingrese el año (Figura 39).
2. Presione el botón **Reporte**.

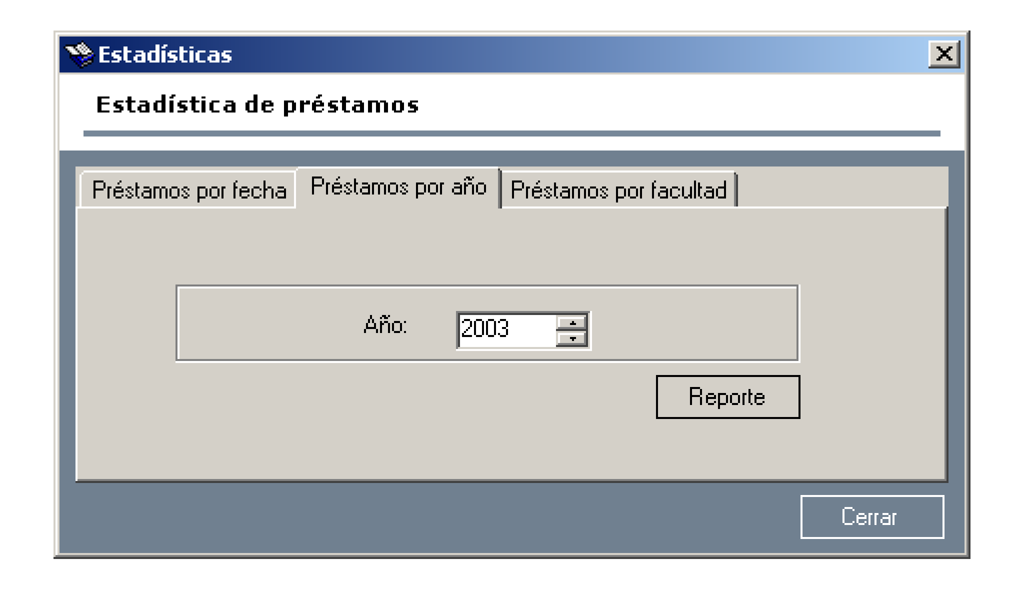


Figura 39. Estadística de préstamos por año.

Estadística de préstamos por facultad

Esta opción le permite obtener un detalle de cuantos préstamos se han realizado organizado por facultades, a continuación se indica como puede realizarlo:

1. Seleccione la facultad (Figura 40).
2. Seleccione el año y rango de meses a consultar.
3. Presione **Reporte General** para obtener un reporte en los que se listan las facultades con sus respectivas escuelas con el número de préstamos realizados en el rango de meses que seleccione.
4. Presione **Reporte Detallado** para obtener un reporte más detallado, aquí se divide el número de préstamos en internos y externos.

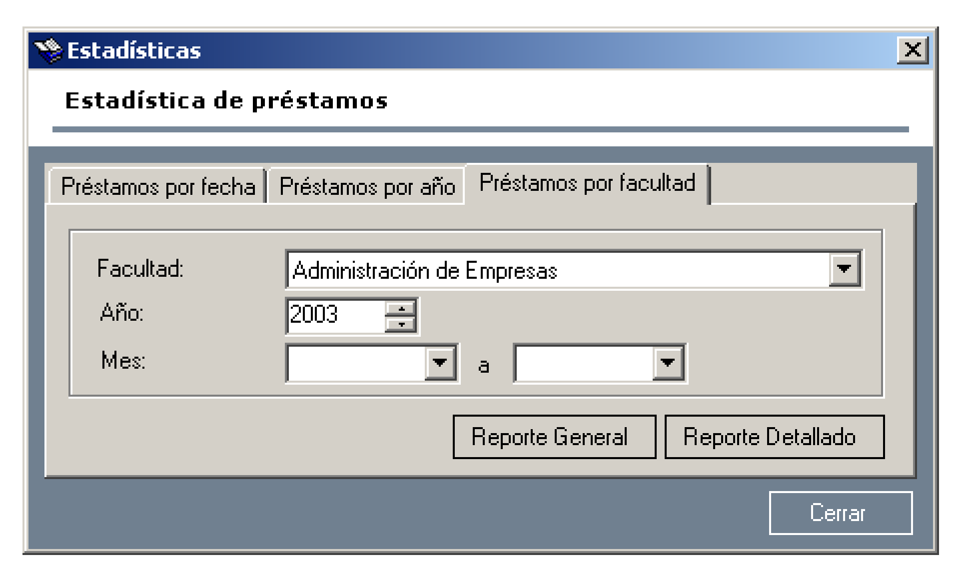


Figura 40. Estadística de préstamos por facultad.

2.5.2. Consulta de material bibliográfico más prestado

Como consultar

1. Seleccione el tipo de literatura (libro, tesis ...) que desee consultar.
2. Seleccione un rango de fechas en las que desee realizar la consulta.
3. Presione la opción **Consulta**r.
4. Se le presentara el un listado de materiales en los que se puede apreciar el Titulo y Autor de los mismos además del número de préstamos y el número de ejemplares que existen del material.

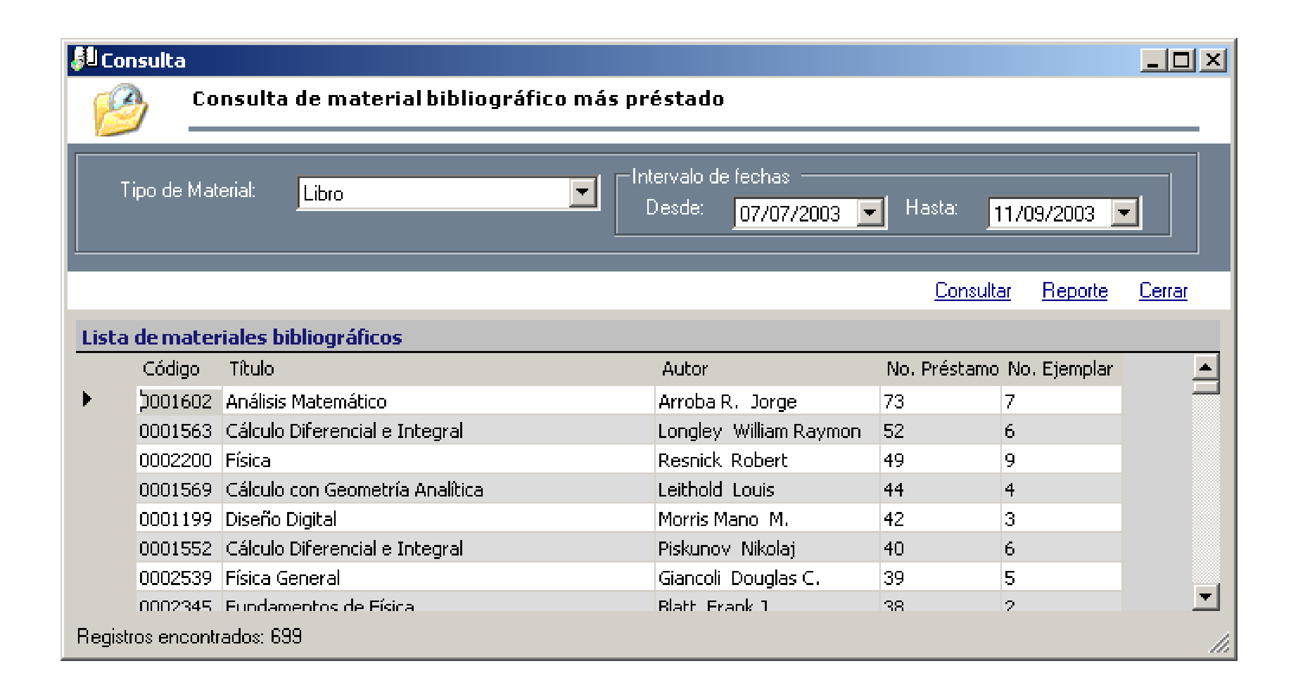


Figura 41. Consulta de materiales bibliográficos más prestados

2.6. MENÚ CONFIGURACIÓN

2.6.1. Configuración de Impresoras

Mediante esta opción puede configurar las impresoras que se utilizaran para los certificados de multas, y certificados de no adeudar a la biblioteca..

Como configurar

1. Seleccione la opción **Impresoras** de la barra de menú **Configuración**.
2. Presione en el botón buscar para seleccionar la impresora (figura 42).
3. Le aparecerá una ventana (figura 43) en la que debe seleccionar una impresora.
4. Seleccione la que desea y presione en el botón **Aceptar**.
5. Presione **Cancelar** para no registrar los cambios.

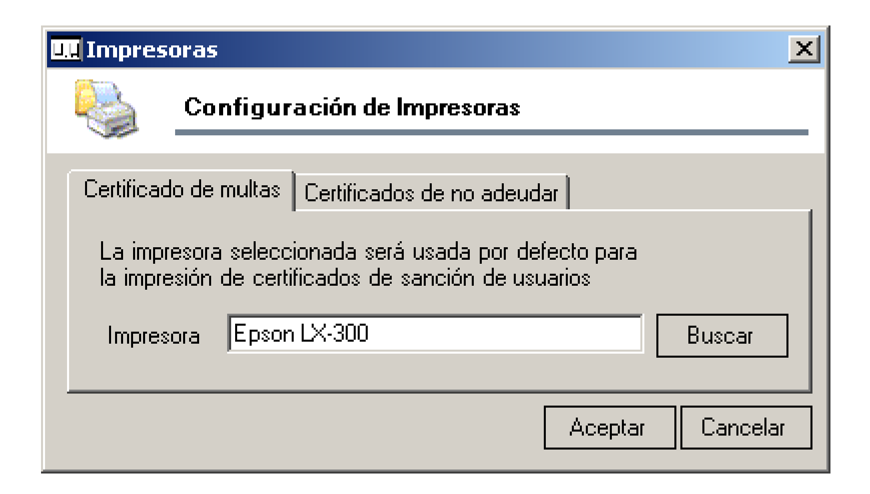


Figura 42. Configuración de impresoras.

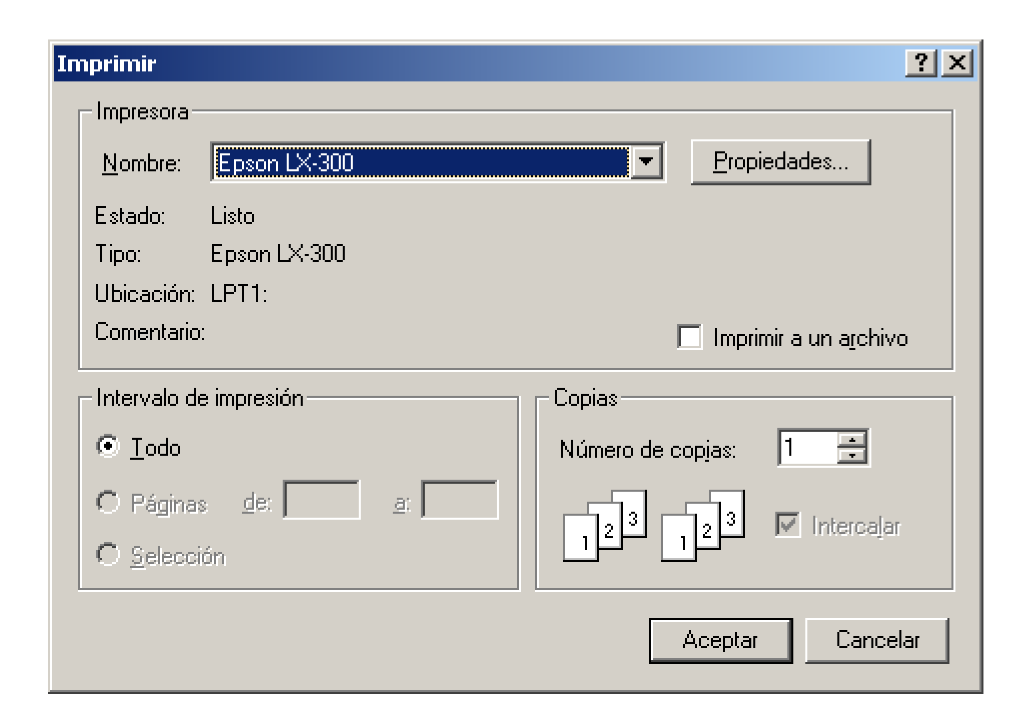


Figura 43. Selección de impresora.